Ministère de l'Éducation
Fédération des commissions scolaires du Québec

PLAN DE CLASSIFICATION

DES EMPLOIS DE SOUTIEN TECHNIQUE

DES EMPLOIS DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

DES EMPLOIS DE SOUTIEN MANUEL

Classes d'emplois exclusives à la commission scolaire de Montréal

ÉDITION DU 3 MAI 2000

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

INTRODUCTION II

I- LES EMPLOIS DE SOUTIEN TECHNIQUE 1

Sous-catégorie des emplois de soutien technique 1

I.1.23 Technicienne-relieuse ou technicien-relieur 2

II- LES EMPLOIS DE SOUTIEN ADMINISTRATIF 3

II.0.13 Acheteuse ou acheteur, classe principale 4

III- LES EMPLOIS DE SOUTIEN MANUEL 5

Sous-catégorie des emplois de soutien manuel, d'entretien et de services 5

III.2.17 Déménageuse ou déménageur 6

INTRODUCTION

Quoique limitées à la commission scolaire de Montréal, les classes d'emplois faisant l'objet de ce document sont soumises aux règles prévues dans le plan de classification pour l'ensemble des commissions scolaires.

I- LES EMPLOIS DE SOUTIEN TECHNIQUE

I.1 La sous-catégorie des emplois de soutien technique

I.1.23 Technicienne-relieuse ou technicien-relieur

I.1.23 TECHNICIENNE-RELIEUSE OU TECHNICIEN-RELIEUR

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer la reliure des volumes et autres documents de la commission, au moyen des techniques pertinentes au métier.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois est chargée d'effectuer l'ensemble des opérations propres à la reliure des volumes; de façon non limitative, ces opérations comprennent : le classement des volumes par catégorie, la détermination du genre de reliure, le choix des couleurs de couverture.

Elle est également chargée de l'apprêt, du coupage, du pliage, du grecage, du collage et de la couture des volumes au moyen de techniques appropriées.

Elle peut être appelée à se prononcer sur l'opportunité de relier ou non certaines catégories de volumes, principalement quant à l'aspect du prix de revient.

En outre, elle peut être chargée du maintien des inventaires d'équipement et de matériel et, de ce fait, de la préparation et du cheminement des réquisitions; à cette fin, elle est appelée à établir, en collaboration, les besoins de la commission concernant son secteur, à calculer les coûts et à préparer les prévisions budgétaires.

Elle est également appelée, dans le cadre de ses fonctions, à préparer périodiquement ou non, certains rapports demandés par la commission.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en une technique appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

II- LES EMPLOIS DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

II.0.13 Acheteuse ou acheteur, classe principale

II.0.13 ACHETEUSE OU ACHETEUR, CLASSE PRINCIPALE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à négocier et à conclure des achats dans le cadre de la politique d’achat de la commission.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois décide du procédé d’achat en fonction des montants impliqués; elle négocie avec les fournisseurs, évalue leurs offres, conclut les achats dans les limites prévues par la politique d’achat de la commission et détermine les dates de soumission.

Elle recherche de nouvelles sources d’approvisionnement en consultant des catalogues ou en effectuant des visites industrielles et, s’il y a lieu, elle négocie et établit des ententes avec ces nouveaux fournisseurs; elle doit tenir à jour un fichier d’appréciation des fournisseurs avec qui elle transige.

Elle règle les problèmes pertinents à sa fonction et elle formule des recommandations à la directrice ou au directeur du bureau des achats dans le but d’apporter certaines améliorations à la politique d’achat.

Elle coordonne le travail des acheteuses et acheteurs et du personnel de bureau affectés à l’exécution des programmes et des opérations dont elle est responsable.

Elle peut être appelée à initier ce personnel.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir sept (7) années d'expérience pertinente dans les organismes gouvernementaux ou des entreprises privées d’envergure.

III- LES EMPLOIS DE SOUTIEN MANUEL

III.2 La sous-catégorie des emplois de soutien manuel, d’entretien et de services

III.2.17 Déménageuse ou déménageur

III.2.17 DÉMÉNAGEUSE OU DÉMÉNAGEUR

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à déménager d'un lieu physique à un autre des marchandises, du mobilier ou autre matériel lourds, au moyen de l'équipement approprié et selon les directives du responsable du secteur d'activités.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois déplace à l'intérieur d'un établissement ou transporte d'un établissement à un autre toutes marchandises, mobilier ou autre matériel lourds. Pour ce faire, elle est appelée à utiliser de l'équipement tel que levier hydraulique, treuil, plate-forme en ciseaux, de même que des appareils de levage tels que courroies, câbles, chariots et diables.

Elle effectue également une variété de travaux ayant trait au déménagement en dressant et démontant des échafaudages ou autres installations visant à faciliter le déplacement des objets. Elle manutentionne, transporte, range et entrepose des marchandises, du mobilier et autre matériel.

Elle voit à l'entretien, au bon fonctionnement et au rangement de l'équipement et des différents appareils de levage qu'elle utilise.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Aucune qualification spécifique n'est requise.